

IMPORTAÇÕES DESTINADAS AO ENSINO

(IMUNIDADE TRIB.: CF, ART. 150, VI. A)

PASSO A PASSO INICIAL

- a) Pesquisar potenciais fornecedores nacionais e internacionais.
- b) Solicitar as proformas/propostas utilizando para os fornecedores internacionais e/ou seus representantes os ANEXOS **õBö** ou **õCö** (vide item 3 abaixo).
- c) Receber e guardar todas as consultas e respostas recebidas para instruir o processo posteriormente.
- d) Analisar tecnicamente/comercialmente toda a documentação recebida para definição do fornecedor que reúne o melhor custo/benefício à UFABC.
- e) Encaminhar a proforma/proposta do fornecedor selecionado à Div. de Importação para elaboração da estimativa de custo da importação.
- f) Obter os recursos financeiros e orçamentários necessários, com base na estimativa de custo elaborada pela Div. de Importação.
- g) Solicitar, por meio do sistema SIPAC/Protocolo (Acesse <http://proad.ufabc.edu.br> → arquivo e protocolo → SIPAC/Protocolo), a abertura de processo à DAEP ó Divisão de Arquivo e Protocolo, vinculada à PROAD.
- h) De posse do processo já aberto, anexar a documentação abaixo (itens 1 a 10) necessária para o andamento do processo:

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO PELO DEMANDANTE

01	<p>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO (ANEXO A) devidamente preenchido e assinado.</p> <p>Disponível em http://proad.ufabc.edu.br → compras internacionais → procedimentos</p>
02	<p>ESTIMATIVA DE CUSTOS DE IMPORTAÇÃO.</p> <p>Envie a fatura proforma (proforma invoice) via e-mail para importacao@ufabc.edu.br, mencionando no assunto da mensagem o nome do exportador e o número de processo, se houver, para que a Divisão de Importação providencie a estimativa de custo da importação.</p> <p>A Divisão de Importação elabora a estimativa de custo de importação e encaminha ao demandante via e-mail. Basta imprimir e anexar ao processo todos os documentos na respectiva ordem, que já contará com a proforma invoice, dentre outros.</p>
03	<p>FATURA PROFORMA</p> <p>Obs.: Recomendamos que a proforma seja solicitada por meio do encaminhamento do ANEXO õBö (versão em português) ou õANEXO Cö (versão em inglês) aos fornecedores.</p> <p>Esses anexos (disponíveis em: http://proad.ufabc.edu.br → compras internacionais → procedimentos) orientarão os fornecedores para a emissão da fatura proforma de acordo com os termos e condições aceitos pela UFABC. As informações solicitadas nesses anexos também são essenciais para o cálculo de estimativa de custos de importação, registro da Licença de Importação e atendimento da legislação aduaneira.</p>
04	<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES E APLICAÇÃO do produto/serviço, bem como de seus acessórios, se houver. Essa informação é necessária para possibilitar o correto enquadramento do produto na Nomenclatura Comum do Mercosul (código NCM) ou na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS).</p>

<p align="center">05</p>	<p>CARTA DE REPRESENTAÇÃO. Caso a venda seja intermediada por algum agente de vendas no Brasil, anexar a carta de representação (preferencialmente, em português), observando o seguinte:</p> <p>Como se trata de IMPORTAÇÃO DESTINADA AO ENSINO, e de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO é imprescindível que o representante seja exclusivo, odevendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;ö (Lei 8.666/93, art. 25, I).</p> <p>✓ Em caso de inexistência de representante no Brasil, evidenciar tal fato no documento 06.</p>
<p align="center">06</p>	<p>JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pesquise os potenciais fornecedores (nacionais e internacionais) e obtenha as propostas/proformas/respostas das consultas efetuadas. Será muito importante para instrução do processo, anexar todas as consultas realizadas e as propostas e respostas recebidas, inclusive as negativas. 2) Faça a análise técnica/comercial de todas as propostas recebidas e justifique as razões da escolha do fornecedor, considerando preço, qualidade, assistência técnica etc. e por que optou pela compra direta de fornecedor internacional. 3) É imperativo evidenciar que o fornecedor selecionado é o único capaz de atender às necessidades da UFABC, demonstrando a <u>inviabilidade de competição</u> (vide artigo 25, Lei 8.666/93). 4) É fundamental que a justificativa demonstre que, tecnicamente, só aquele produto atende às necessidades específicas da administração, não se descrevendo apenas a característica pretendida e considerada essencial; é preciso também, demonstrar que as outras marcas não a ostentam, acrescentando inclusive porque essa peculiaridade é essencial. Demonstrar com justificativas técnicas, devidamente embasadas e formalizadas. 5) O documento deverá ser assinado pelo professor responsável pela compra.
<p align="center">07</p>	<p>PESQUISA DE PREÇO PRATICADO NO MERCADO PELO FORNECEDOR ESCOLHIDO (Lei 8.666/93, art. 26, III): Recomendamos que sejam anexados, <u>no mínimo, (três) documentos (ex., faturas proformas, faturas comerciais, reconhecimento de pedidos de compra etc)</u> emitidos pelo fornecedor selecionado a outros clientes no Brasil ou no exterior. Caso a pesquisa de preço esteja baseada em menos de três documentos, deverá ser apresentada a devida justificativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar, evidenciar e concluir que os preços praticados pelo fornecedor escolhido são realmente compatíveis com o praticado para outros clientes. ✓ Se houver representação no Brasil é interessante a cotação em reais para fins comparativo de custos com relação à importação direta. ✓ Obs.: há casos em que por questão de confidencialidade o fornecedor escolhido se nega a enviar tais documentos. Nestes casos, solicite o envio de documentos sem a identificação do cliente final.
<p align="center">08</p>	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DADOS DE INFRAESTRUTURA E RESPECTIVA APROVAÇÃO DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (EXCETO MATERIAL DE CONSUMO).</p> <p>Obs. No caso de material permanente que julgar não necessário passar pela Prefeitura Universitária, favor justificar.</p>
<p align="center">09</p>	<p>APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO de acordo com a Portaria UFABC nº 326/2011 ou outra que venha a substituí-la.</p> <p>Obs.: No caso de processo de contratação de <u>Soluções de Tecnologia da Informação</u>, favor atentar, adicionalmente, para o <u>cumprimento da IN SLTI nº 04 de 12/11/2010</u> (obs. não se aplica às contratações abaixo de R\$ 80.000,00, conforme artigo 1º, parágrafo único, inciso II), e solicitar a aprovação do NTI, se necessário.</p>

10	DESPACHO CONCLUSIVO <ul style="list-style-type: none">✓ Despache o processo para o Agente de Planejamento (AP) para que este providencie a liberação de recursos orçamentários. Relate no despacho de que se trata a aquisição (especialmente, a finalidade a que se destina), liste, explique os documentos anexados ao processo e respectivas folhas.✓ Relate como será custeada a importação (recursos).✓ A lista de Agentes de Planejamento (AP) está disponível em: http://propladi.ufabc.edu.br
-----------	---

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- **A fatura proforma ou proforma invoice** é um dos vários documentos utilizados no comércio internacional. Trata-se da proposta comercial (cotação, oferta) que, após a colocação da ordem de compra, ganhará o status de contrato de compra e venda. **Portanto, a área demandante deverá analisar, cuidadosamente, as condições gerais de fornecimento e garantia, antes de remeter o processo à Divisão de Importação. A área demandante é responsável por essa análise.**
- A UFABC não fará **nenhuma importação por meio de empresas de transporte expresso (ex. UPS, DHL, FEDEX etc.)**, tendo em vista que este procedimento impede que a Universidade se beneficie de isenção/imunidade de tributos. Os casos em que não houver outra forma de realizar a importação serão analisados e autorizados previamente pelo Ordenador de Despesas;
- Para **importações especiais** (exemplo: doações, na garantia do exportador, remessas para conserto no exterior etc.) ou importações que não sejam destinadas à pesquisa científica ou ensino, favor consultar a Divisão de Importação antes da abertura do processo;
- **As condições de pagamento aceitas pela UFABC** são carta de crédito irrevogável à vista, **CAD (Cash Against Documents)** e **NET 30 days**. Para outras condições de pagamento, favor consultar a Divisão de Importação.
- A ordem de compra somente será colocada junto ao fornecedor após o cumprimento de todas as formalidades e aprovações;
- A Divisão de Importação comunicará a área demandante com alguns dias de antecipação a data prevista para entrega da carga na UFABC;
- A área demandante será responsável pelo recebimento da carga, descarga (em caso de transporte realizado pela Prefeitura Universitária), movimentação interna e armazenagem em local seguro.

OS PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS À DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO, IDEALMENTE, ENTRE OS MESES DE JANEIRO E JULHO.

Em caso de dúvidas, por favor, contatar:

PROAD / CGSA / Divisão de Importação
Câmpus Santo André, Bloco A, Torre 1, 2º Andar
E-mail: importacao@ufabc.edu.br
Bruno Scarafiz (Tel. 3356-7547)
Gerson Grecco (Tel. 3356-7548)
Maurício Oura (Tel. 3356-7547)

Consulte também as dúvidas mais frequentes em: <http://proad.ufabc.edu.br> → compras internacionais → Dúvidas frequentes